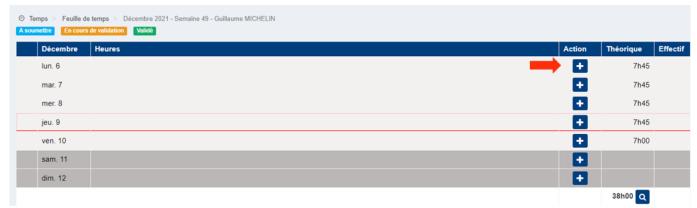
## Comment saisir un évènement pour un collaborateur ?

Rendez vous sur la feuille de temps de l'utilisateur. La procédure est disponible ici : Comment accéder au calendrier et à une feuille de temps d'un utilisateur ?"



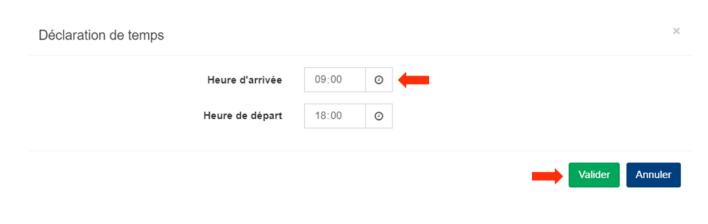
1. Cliquez sur le bouton d'action "+" au niveau de la journée concernée.

## Une fenêtre s'ouvre :



- 1. Sélectionnez la nature d'heures de déclaration.
- 2. Cliquez sur "Valider".

## Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



 $update: module\_temps:comment\_saisir\_un\_evenement\_pour\_un\_tiers\ https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\_temps:comment\_saisir\_un\_evenement\_pour\_un\_tiers\ 16/02/2022$ 

- 1. Renseignez les heures.
- 2. Cliquez sur "Valider".

En fonction du paramétrage de votre instance, les heures peuvent être à déclarer sous forme d'un cumul d'heures.

L'évènement est ajouté dans la feuille de temps :



L'évènement passe automatiquement en statut validé.

https://cnrs-manuels.ohris.info/ - Manuels Agate-Tempo

Permanent link:

 $https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/module\_temps:comment\_saisir\_un\_evenement\_pour\_un\_tiers$ 

Last update: 16/02/2022

